

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Borzytuchom
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy w Borzytuchomiu, ul. Zwycięstwa 56, 77-141 Borzytuchom.
Stanowisko urzędnicze : **ds. naliczeń i rozliczeń wody i ścieków w Referacie: Budżetu i Finansów**
2. Planowany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2026 roku.
3. **Wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
 - d) wykształcenie średnie lub wyższe,
 - e) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Office, Internet, poczta elektroniczna),
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. **Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**
 - a) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
 - c) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - d) umiejętność zarządzania stroną internetową,
 - e) znajomość obsługi portali społecznościowych,
 - f) zaangażowanie, samodzielność, uczciwość, rzetelność, sumienność i punktualność,
 - g) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
 - h) gotowość do uczenia się i podnoszenia kwalifikacji,
 - i) umiejętność skutecznej komunikacji, pracy w zespole i z obywatelami,
 - j) kultura osobista,
 - k) odporność na stres
 - l) znajomość prawa w zakresie ustaw:
 - ustawy Prawo zamówień Publicznych
 - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - m) wykształcenie wyższe,
 - n) prawo jazdy kategorii B.
5. **Zakres zadań na stanowisku objętym konkursem:**
 - 1) Fakturowanie oraz ewidencjonowanie zobowiązanych do wnoszenia wpłat z tytułu dostarczania wody i odbioru ścieków.
 - 2) Rozliczanie kosztów dostawy wody do odbiorców oraz odbioru ścieków.
 - 3) Nadzór nad bieżącym i prawidłowym odczytywaniem wodomierzy głównych i urządzeń pomiarowych oraz wykonywanie odczytów kontrolnych.
 - 4) Udzielanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych podczas odczytów kontrolnych oraz stanu technicznego wodomierzy.
 - 5) Rozpatrywanie skarg i reklamacji dotyczących rozliczeń kosztów dostawy wody i ścieków.

- 6) Prowadzenie egzekucji i windykacji należności i opłat.
 - 7) Rozliczanie podatku VAT w zakresie prowadzonych spraw.
 - 8) zastępstwo dotyczące obsługi kasy Urzędu.
 - 9) Obsługa strony internetowej oraz mediów społecznościowych gminy w tym: aktualizacja treści na stronie www, prowadzenie profili gminy w mediach społecznościowych, tworzenie grafik, postów i relacji z wydarzeń.
 - 10) Prowadzenie działań informacyjnych i medialnych min. redagowanie komunikatów, informacji prasowych i artykułów.
 - 11) Wykonywanie zadań zawartych w planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.
 - 11) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika referatu w ramach przedmiotowego stanowiska.
6. **Wymagane dokumenty:**
- a) podanie o zatrudnienie wraz z uzasadnieniem,
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) dokumenty potwierdzające kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia),
 - d) kopie świadectw pracy (zaświadczeń), umów o pracę z dotychczasowych miejsc pracy,
 - e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku **ds. naliczeń i rozliczeń wody i ścieków**
 - g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) kopia dokumentu potwierdzającego fakt niepełnosprawności (dotyczy kandydatów niepełnosprawnych).
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w miesiącu listopadzie 2025r. wyniósł powyżej 6%.
8. **Warunki pracy:**
- a) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w budynku Urzędu Gminy w Borzytuchomiu ul. Zwycięstwa 56 – Referat Budżetu i Finansów (nie ma windy),
 - b) w pełnym wymiarze czasu pracy w tym przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - c) praca biurowo-terenowa,
 - d) czynniki szkodliwe związane ze środowiskiem pracy nie występują,
 - e) praca od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.30 do 16.30 (poniedziałek), od 7.30 do 15.30 (od wtorku do czwartku), od 7.30 do 14.30 (piątek),
 - f) pierwsza umowa o pracę na okres 6 miesięcy, po tej umowie jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony,
 - g) konieczność odbycia służby przygotowawczej, jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
9. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
- Oferty należy składać do dnia 23 grudnia 2025 r. do godz. 15.30:**
- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Borzytuchomiu przy ul. Zwycięstwa 56 lub
 - przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Borzytuchomiu) na adres: Urząd Gminy w Borzytuchomiu
ul. Zwycięstwa 56; 77 - 141 Borzytuchom
- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”.
- Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

10. Złożenie oferty jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia wyboru oferty.
11. Z kandydatami spełniającymi warunki naboru, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający warunki naboru zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Ponadto informacja o terminie rozmowy telefonicznej będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.borzytuchom.bip.pl>).
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.borzytuchom.bip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu.
Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.
Złożone dokumenty nie są odsyłane. Dokumenty złożone przez aplikantów, którzy nie zostali wyłonieni na stanowisko urzędnicze można odebrać osobiście w Urzędzie Gminy. Dokumenty, które nie zostaną odebrane do 3 miesięcy od zakończenia konkursu zostaną trwale zniszczone komisyjnie.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO
dla osób przystępujących do konkursu na stanowisko ds. naliczeń i rozliczeń wody i ścieków w Referacie: Budżetu i Finansów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej "RODO", informuję, że:

- 1) **Administrator danych:** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Borzytuchom, ulica Zwycięstwa 56, 77 – 141 Borzytuchom.
- 2) **Inspektor ochrony danych (IOD):** Kontakt z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: sekretarz@borzytuchom.pl lub telefonicznie 59 821 13 16.
- 3) **Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:** Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit.c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu na stanowisko **ds. naliczeń i rozliczeń wody i ścieków** zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U.2025.277. tj.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.). Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie również na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) **Informacja o odbiorcach:** Odbiorcami Państwa danych mogą być: organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Borzytuchom przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Borzytuchom mające udział przy realizacji zadań samorządowych, operatorzy pocztowi i telekomunikacyjni, firmy dostarczające do Urzędu Gminy usługi informatyczne.
- 5) **Okres przechowywania danych osobowych:** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Nie będą podlegać profilowaniu oraz nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy chyba, że wymagałoby tego prawo.

- 7) **Konsekwencje niepodania danych osobowych:** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem konkursu na **ds. naliczeń i rozliczeń wody i ścieków**, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 8) **W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, ma Pan/Pani prawo do:**
- Dostępu do danych (art. 15 RODO)
 - Sprostowania/poprawienia swoich danych (art. 16 RODO)
 - Usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie (art. 17 RODO)
 - Ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO)
 - Przenoszenia danych (art. 20 RODO)
 - Wniesienia skargi do organu nadzorczego (art. 77 RODO)
- 9) Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.